

REGLAMENTOS Y MANUALES DE ROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

Yamaranguila, Intibucá 2023



Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel. 2783 8080

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales

REGLAMENTOS Y MANUALES DE ROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

LA CORPORACION MUNICIPAL DE YAMARANGUILA, INTIBUCA.

CONSIDERANDO: Que los Municipio son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentran la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que corresponde a las Municipalidades emitir las normas reglamentarias internas de administración que emite pertinente, para el debido cumplimiento de sus funciones.

CONSIDERANDO: Que la corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales ara el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numeral 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del Municipio de Yamaranguila, Departamento de Intibucá en su sesión ordinaria No. 309 de Fecha 11 de marzo año 2008, acuerda aprobar los siguientes instrumentos que regirán el ejercicio administrativo de la municipalidad, en la forma que se detalla a continuación:

INDICE DE CONTENIDO

REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS.

REGLAMENTO PARA USO Y MANEJO DE CAJA CHICA.

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES.

REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE DOMINIOS PLENOS.

MUNICIPALIDAD DE YAMARANGILA DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO No. 001/2019

SEGÚN ACTA No.....DEL //.

Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel. 2783 8080

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales

INDICE

CAPITULO I

DE LAS DISPOCIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LAS CATEGORIAS DE FIRMAS.

CAPITULO III

DEL REQUERIMIENTO DE FIRMAS.

CAPITULO IV

DE LA DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES EN LAS FIRMAS.

CAPITULO V

DE LAS FACULTADES DE CATEGORIAS DE FIRMAS AUTORIZADAS.

CAPITULO VI

DEL REGISTRO DE FIRMAS.

CAPITULO VII

DE LA RESPONSABILIDAD

CAPITULO VIII

DEL ANEXO DE FIRMAS AUTORIZADAS, LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

CAPITULO I

De Las Disposiciones Generales

Artículo 1. Se emite el presente Reglamento de Firmas Autorizadas con el propósito de que el desarrollo de las actividades de la Municipalidad de Yamaranguila, Intibucá, se realice de manera dinámica, rápida y ordenada, mediante la asignación de límites discrecionales en el uso de firmas autorizadas.

Capítulo II

De las categorías de firmas

Artículo 2. Los funcionarios y empleados de la municipalidad tendrán el derecho y deber de firma de acuerdo al orden jerárquico que ocupe en la estructura de esta, de acuerdo a los criterios siguientes:

Firmas A Miembros de la Corporación Municipal.

Firma B Vice Alcalde y Jefes de Unidades Administrativas.

Firma C Demás empleados con deber y derecho de firma.

Capítulo III

De Requerimiento de firmas

Artículo 3. Los miembros de la Corporación Municipal representaran a la municipalidad mediante su firma en función de la importancia del contenido del documento y a la relevancia de los compromisos, transacciones operativas y administrativas, de acuerdo con las categorías de firmas, según su investidura de autoridad que se le confiera de acuerdo al puesto de desempeño.

Capítulo IV

De la Delimitación de responsabilidades en las firmas

Artículo 4. A continuación se presenta un cuadro donde se definen los tipos de documentos y los responsables de firma de cada uno de ellos, de acuerdo a la importancia y al nivel jerárquico.

Clasificación de documentos	Firma Clase	Funcionario	Requerimiento
Emisión de cheques y Planillas de empleados.	A Y B	Alcalde Municipal y Tesorero Municipal	2 firmas Mancomunadas debidamente registradas.
Anticipo de gastos de viaje a miembros de la corporación y del vice Alcalde.	A Y B	Alcalde Municipal y Tesorero Municipal.	2 firmas Mancomunadas debidamente Registradas
Emisión de recibos de cobro de impuestos y de tasas.	B Y C	Jefe de Control Tributario.	1 firma
Contratos de Ejecución de Obras, de consultoría, de Asistencia Técnica,	A	De acuerdo al reglamento de Compra.	Al menos 2 firmas Mancomunadas debidamente registradas
Requerimiento para cobro de mora	B	Jefe de control tributario	1 firma
Representación legal de Orden Judicial.	A	Alcalde Municipal	1 firma
Contratos de trabajo de Empleados.	A	Alcalde Municipal	1 firma
Contrato de Arrendamiento, de Obligaciones y Otros.	A	Alcalde Municipal	1 firma
Contrato de Mantenimiento y Reparaciones Menores.	A	Alcalde Municipal	Con visto buen de la corporación Municipal
Adquisición de títulos Valores, de propiedad, Acciones, Letras, Pagares, certificados, Bonos, Licitaciones y otros.	A Y B	Alcalde Municipal y Tesorero Municipal.	2 firmas Mancomunadas debidamente Registradas.
Clasificación De Documentos	Firma Clase	Funcionario	Requerimiento
Estados Financieros mensuales, Anuales y sus Anexos, e información Estadística para la Corporación Municipal y los entes controladores del Estado.	A, B y C	Alcalde Municipal, Tesorero (a) Contador (a)	1 firma de visto Bueno 1 firma de Revisado 1 firma de Elaboración
Liquidación del presupuesto anual, Rendición de cuentas y cierre de Operaciones.	A, B y C	Alcalde Municipal. Contador (a) Tesorero (a)	1 firma de visto bueno. 1 firma de Revisado. 1 firma de Elaborado.
Partidas de Diarios, Notas de Débito y Crédito,	B Y C	Contador (a) Tesorero (a)	2 firmas.

Recibos, Órdenes de Compra, Ordenes de Pago, Notas de Corrección, Anticipo de Viáticos, Estados de Cuentas, y cualquier otro Documento de Uso Interno.			
Correspondencia que comprometa a la Unidad (Cartas, Cobros, Trámites, Resoluciones, etc.)	Todas	Todos (Dependencia del Departamento)	Es Responsabilidad de quien elabora y envía la correspondencia.

Capítulo V

De Las Facultades de categorías de firmas Autorizadas

Artículo 5. Una firma de categoría superior puede sustituir a otra de categoría inferior.

a. Alcalde Municipal

Tiene Facultades para firmar cualquier documento de los enunciados en este reglamento.

miembros de la corporación Municipal

Tienen Facultades para firmar documentos en representación de la Municipalidad, en base a su función específica dentro de la corporación.

h. vice alcalde

Tiene Facultades para firmar documentos internos en su gestión cuando sustituya legalmente al Alcalde Municipal.

D. jefes y encargados de Oficinas, Proyectos y Programas

Quienes tengan la responsabilidad de ser los administradores de las oficinas, proyectos y programas, tienen la facultad de firmar documentos inherentes a su cargo y que respalden o sean producto de las funciones encomendadas dentro de las jerarquías y límites discrecionales.

f. Otros Funcionarios y Empleados.

La firma de otros funcionarios y empleados será necesaria para respaldar las funciones que ejecute y que quede el debido registro de los procesos que ejecuta como ser; Hecho por, Revisado por, Autorizado por, Visto bueno de, Recibido por, Entregado por, y cualquier otro acto en que exista responsabilidad y representatividad.

Capítulo VI

Del Registro de Firmas

Artículo 6. todos los funcionarios que representan externamente a la municipalidad deberán tener debidamente registradas las firmas ya sea en las instituciones financieras, proveedores de productos y servicios, en este manual de procedimientos y donde sea necesario.

Artículo 7. Las **firmas** registradas de funcionarios y empleados que dejen de laborar para la municipalidad o por disposición superior, deberán ser retiradas cuanto ate de las instituciones financieras por escrito, indicando claramente la fecha en que suerte efecto y se deberá actualizar el listado de firmas autorizadas.

Capítulo VII

De la Responsabilidad

Artículo 8. La Corporación Municipal tendrá la obligación cuando así lo considere necesario, de a ser rotación y cambios en el uso de firmas de los funcionarios y empleados.

Artículo 9. Quien difiera la firma en algún documento, deberá tomar las medidas necesarias para que posterior mente quede evidencia de la misma, y no deberá trasladar la responsabilidad de firma a otro funcionario, si no es quien dio la autorización inicialmente.

Artículo 10. Los actos impropios con el uso de las firmas ya sean en papelería no oficial de determinada forma, o que aparezca indebidamente y que tenga

algún efecto negativo y del mismo se deriven problemas, serán responsables quienes hayan cometido el hecho según las investigaciones y la Corporación Municipal hará las acciones que sean necesarias para deducir las responsabilidades a quien aplique.

Capítulo VIII

Del Anexo de Firmas Autorizadas, las Modificaciones y Vigencia del

Reglamento

Artículo 11. En el anexo que se encuentra el "Registro de Firmas" de los funcionarios de cada unidad administrativa y que están autorizados para representar dentro del marco de sus funciones a la municipalidad.

Artículo 12. Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento solo se podrán hacer con autorización de la Corporación Municipal en pleno.

Artículo 13. La actualización del presente reglamento entra en vigencia a partir del 01 de febrero del año 2020.

Registro de Firmas Autoriza

Nombre	Cargo	Tipo de firma	Firma
José Lorenzo Bejarano	Alcalde Municipal		
Sandra Celina Pérez	Cantadora		
Reyna Areli Orellana	Secretaria		
Elvia Alicia Bejarano	Tesorera		
Denis Zacarias Lemus			
Abdel			
Wilson Pérez			

INDICE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA AUTORIZACION DE LOS GASTOS

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OLICITUD DE FONDOS

CAPITULO IV

DEL REEMBOLSO DEL FONDO

CAPITULO VI

DE LAS MOPDIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA

MUNICIPALIDAD DE YAMARNGULA

DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO No. 002/2008

SEGÚN ACTA No.....DEL //.

CAJA CHICA

La Municipalidad de Yamaranguila Intibucá, en adelante “Municipalidad”, en uso de sus facultades que le confiere la Ley de Municipalidades.

Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel. 2783 8080

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales

CONSIDERANDO: Que la Municipalidad es gobierno local con autonomía funcional y administrativa para cumplir eficientemente con sus obligaciones constitucionales.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Municipalidad emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones;

CONSIDERANDO: Que municipalidad no tiene un reglamento que regule lo referente a las compras y pagos de bienes y servicios de menor cuantía y uso diario,

POR LO ANTO:

Con fundamento en su Ley de Municipalidades,

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD.

Artículo 1 Objetivo General.

Crear en fondo exclusivo para realizar compras y pagos urgentes de menor de cuantía.

Artículo 2. Montos.

Se constituye el fondo de caja chica con el siguiente valor; L. 10, 000.00 (diez mil exactos) para todo movimiento urgente y de menor cuantía de la Municipalidad, Este límite podrá ser ampliado o reducido de conformidad a las

necesidades que se presenten y de acuerdo al reglamento de Compras y Suministros y las justificaciones de la Tesorería de la Municipalidad.

Artículo 3. Administración

La administración de fondo de caja chica estará a cargo de la **secretaria de la Municipalidad** previa constitución de una garantía (caución), Lera de cambio firmada por el responsable a favor de la Municipalidad y en custodia del tesorero. Debiendo ser el responsable de Caja Chica, de reconocida responsabilidad y honorabilidad y sin acenso a los registros contables de la Municipalidad; que no maneje otros fondos en efectivo, y podrá autorizar pagos en efectivos hasta por L. 1,000.00 (mil lempiras). -Siendo retirables una vez por mes como máximo, pagos superiores a L.1,000.00 no deberán de existir.

Artículo 4.

Para las compras efectuadas con fondos de caja chica, no será necesario cotización, pero si requerirán la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación.

Artículo 5

No se permitirá el fraccionamiento del precio de un producto para fines de enmarcarlo en el límite máximo de compra con fondos de Caja Chica.

Artículo 6

Cuando se entregan fondos provisionales a un empleado de Municipalidad para la compra de bienes y servicios, cuyo importe se desconoce, por el anticipo el empleado receptor firma un vale provisional el cual después será sustituido por la factura original correspondiente.

Artículo 7

Todos los vales provisionales (Anexo No. 2) deben ser liquidados en el transcurso **de dos días hábiles**, mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo los fondos no utilizados, caso contrario quien los haya recibido está obligado a su reintegro inmediato.

Artículo 8

Los pagos que se efectúen a través del fondo de Caja Chica, deberán ser amparados con facturas membretadas de las cajas comerciales y debidamente enumeradas, recibos u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo. Los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo, a excepción del transporte en algunos casos donde no ay comprobante. No tendrán ninguna validez comprobante que evidencien alteraciones.

Artículo 9

Los comprobantes, sean recibos o facturas que respaldan los pagos de Caja Chica, deberán cumplir con los siguientes requisitos: (Anexo No.3)

- a) Numerados y fechados correlativamente
- b) Descripción clara del concepto de pago
- c) Valores escritos en letras y/o números
- d) Firma, nombre e identidad de la persona que recibe el pago.
- e) Cálculos aritméticos correctos.
- f) Sello del proveedor (se exceptúan casos especiales)

El registro de los gastos realizados a través del fondo de caja Chica en el sistema SAFT, e ingresar el reglamento de control interno se hará bajo la misma normativa con que se maneja el presupuesto general de egresos de la Municipalidad.

Artículo 10

Las facturas o comprobantes que justifiquen el pago efectuado a través del uso de fondos de Caja Chica, deberán ser liquidados o devueltos por el que realizo el gasto, al encargado del fondo de Caja Chica a más tardar dos días hábiles siguiente de haberse efectuado la entrega del efectivo.

Artículo 11. recepción

Los fondos asignados son de uso exclusivamente oficial, por lo que no podrán usar para cambiar cheques personales o de cualquier naturaleza; así mismo queda terminantemente prohibido el uso de fondos de Caja Chica para atender anticipos o préstamos.

Artículo 12

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso para cumplir con el

principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben rejitrarse en el periodo en que ocurrieron.

Artículo 13

Para la reposición del fondo, el encargado del mismo presentara un detalle de los pagos en un formulario llamado **Reembolso de Caja Chica** (Anexo No. 4) documento este que se anexa al presente reglamento, debiendo adjuntar los soportes (facturas y/o recibos), correspondientes, y se procederá a efectuar el reembolso, cuando el monto de lo gastado represente el noventa por ciento (90%) como mínimo del monto asignado.

Artículo 14

Previo a la emisión del cheque de reembolso, el contador deberá verificar que la suma de los documentos soporte (facturas, recibos, etc.), sea igual al total solicitado y que dicho documentos estén debidamente elaborados, legalizados, valorizaos, correctamente codificados y autorizados por el alcalde o persona responsable del fondo. El cheque de reembolso deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del fondo. El fondo de caja chica deberá mejorarse en una caja de metal con llave, la cual será accesada únicamente por la persona responsable del fondo.

Artículo 15

Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el número de control establecido en la solicitud de reembolso en forma correlativa, sello de "Cancelado" y numero del cheque con que fue reembolsado, a fin de evitar que los mismos puedan ser utilizados y comprobados nuevamente, además el código de objeto del gasto que se cargara el egreso respectivo.

Artículo 16

Se autoriza, previo visto bueno de alcalde la Utilización del fondo de Caja Chica para la compra de alimentos y bebidas al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 7:30 p.m. o en jornadas diurnas en días sábados, domingos y feriados, con un límite máximo en el gasto, por persona y tiempo de comida de L 80.00 diarios (Setenta y cinco Lempiras), salvo autorización expresa del alcalde.

Artículo 17

Cuando la compra de alimento sea para un grupo mayor de 5 personas, se elaborará una lista con el nombre de cada persona participante; lista que deberá ser firmada por los anotados y agregada a la factura correspondiente, salvo el caso de reuniones del alcalde (corporación Municipal).

Artículo 18

El encargado de fondo de Caja Chica, asignara el código de gastos a los documentos soportes a fin de que se registre contablemente en la partida presupuestaria el gasto correspondiente.

Artículo 19

Las facturas o comprobantes que comprenden más de un rubro de gastos deberán desglosarse convenientemente a efecto de afectar la cuenta correspondiente a cada rubro.

Artículo 20

Los arqueos de Caja Chica deberán efectuarse;

- Cada vez que se solicite un reembolso
- El ultimo de cada mes.
- El 31 de diciembre de cada año
- Cuando se considere conveniente, sorpresivo y oportuno

Artículo 21

La Auditoría Interna efectuara arqueos sorpresivos del fondo para asegurarse del correcto manejo de acuerdo a los procedimientos establecidos, por un empleado independiente del manejo de efectivo y registros contables.

Artículo 22 Vigencia

El presente reglamento entrara en vigencia partir de la fecha de su aprobación quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento ser resuelto por la Corporación Municipal.

Dado al Municipio DE Yamaranguila Intibucá, a los 11 días del mes de Marzo del año dos mil ocho.

MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA

DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel. 2783 8080

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales

ARQUEO DE CAJA CHICA

Lugar

y

Fecha:

Responsable:

3. Detalle de Efectivo

Numero

Cantidad

a) Billetes de L. 1.00 _____

L.

_____ 2.00 _____

_____ 5.00 _____

_____ 10.00 _____

_____ 20.00 _____

_____ 50.00 _____

_____ 100.00 _____

Suma

L.

b) Monedas de 0.05 _____

_____ 0.10 _____

_____ 0.20 _____

_____ 0.50 _____

L. _____

Suma

Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel. 2783 8080

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales

4. Otros:

a) Comprobante.....
L. _____

b) Vales.....

c) Diferencias (sobrantes o faltantes)

5. TOTAL GENERAL..... L.

El efectivo y demás comprobantes se revisaron y fueron devueltos íntegros, tal como aparecen en el detalle que anteceden.

Responsable _____ del _____ Fondo:

(Firma)

Responsable _____ de _____ arqueo:

(Firma)

**MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA**

VALE DE CAJA CHICA

Vale por L. _____

Recibí del fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Yamaranguila, la cantidad de

_____ (L. _____),
para: _____

_____ Yamaranguila Intibucá _____
del _____ de 2020 _____

Firma

Firma

**MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA**

RECIBO POR L. _____

Recibí del fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Yamaranguila Intibucá, la cantidad de _____ (L. _____)

Para: _____

Yamaranguila Intibucá, _____ del _____ de
2019____.

(Nombre)

(Nombre)

Identidad _____

Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel. 2783 8080

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales

REPORTE DE VIAJE.

Nombre:	Fecha:
Cargo:	
Unidad o Proyecto:	
Itinerario de Viaje:	

Propósito de de Viaje:
Fecha, Lugares y Personalidades visitadas:
Principales Resultados Y Conclusiones:
Acciones de Seguimiento:

Comentarios del Jefe Inmediato:

Firma del Empleado: _____

Firma del Jefe Inmediato: _____

SOLICITUD DE EMISION DE DE CHEQUE

Por

Lps

Por este medio se solicita emitir cheque a favor de:

Por la cantidad de (En Letras):

Concepto:

Solicitada por: _____ Unidad de
proyecto _____

Cago a unidad o proyecto: _____

Lugar y Fecha: _____

V o. Bo. Jefe de Unidad o Proyecto: _____

Para uso de contabilidad

Código contable	Detalle	Debito		Crédito	

Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel. 2783 8080

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales

NOTA: No se aceptarán solicitudes incompletas o que no estén debidamente autorizados.

**MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA.**

**COMPROBANTE DE ENTREGA
BIBLIARIO Y EQUIPIO
DOCUMENTOS
OTROS.
ENTREGA:**

RECIBE:

FECHA:

No

DESCRIPCION CLARA Y COMPLETA

Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel. 2783 8080

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales

Solicitadas por: _____ Precio por proveedor L p
(_____)

O Dis. (_____):

Canti.	DESCRIPCION ARTICULO	DEL	1	2	3	4	COMENTARIOS

Totales:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LOS PROVEEDORES	Adjudicado a:	Razón de Adjudicación

Certificamos que la información detalla de este resumen, sobre las cotizaciones solicitadas es verídica y correcta.

Yamaranguila, Intibucá. _____ de _____ Del
200 _____

Responsable de

Resumen:

Autorizado por: _____ Firma:
_____ Fecha. _____

REPORTE DE GASTOS

Fecha	Categoría:
Nombre	No. Cheque
Cargo	

Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel. 2783 8080

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales

REPORTE DE ITINERARIO

Lugar/País de Salida y Destino	Medio de Viaje	Fecha (Día/Mes/Año)	Hora (salida y Llegada)
Salida: Destino			
Salida: Destino:			
Salida: Destino			
Salida: Destino			
Salida: Destino			

DESCRIPCION DE GASTOS

	Lempiras/ Dólares	Comentarios de Administración
GASTOS DE VIAJE RECIBOS		
Pasajes		
Alimentación		
Impuestos de Viaje		
Hospedaje		
Transporte (taxi, gasolina...)		
Comunicación (llamadas, etc.)		
Otros		
TOTAL GASTOS		
Diferencia a favor de Municipalidad		
Diferencia a favor del Solicitante		
TOTAL		

Tasa de cambio vigente: _____

Fecha del Jefe Inmediato: _____

REEMBOLSO

Fecha	DESCRIPCION	TOTAL REEMBOLSAR	A

Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel. 2783 8080

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales

A Favor de: _____ Cargo: _____

Recibido por: _____ Solicitante: _____

COMPROBANTE DE GASTOS

Fecha: _____

Nombre: _____

CANTIDAD

RECIBIDA: _____

DESCRIPCION DE GASTOS:

Transporte (taxi, bus, etc.)			CANTIDAD
Motivos del viaje	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	
SUB TOTALES:			

OTROS (ENUMERELOS).

SUB TOTAL	
TOTALES DE GASTOS	L. _____

Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel. 2783 8080

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales

REEMBOLSO:

Diferencia a Favor de

Municipalidad:

Diferencia a favor empleado

Solicitado por:
por:

Autorizado

_____.

**MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA**

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO No 01/2020
SEGUNDA ACTA No.....DEL //**
INDICE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel. 2783 8080

Mi existencia depende de cuánto yo protejo los recursos naturales

CAPITULO III

DE LOS GASTOS DE VIAJE

CAPITULO IV

DE LOS GASOS DE REPRESENTACION

CAPITULO V

DE LOS GASTOS DE PERMANENCIA

CAPITULO VI

DE LOS GASTOS DE CAPACITACION Y ENTRETENIMIENTO

CAPITULO VII

DE LA AUTORIZACION Y LIQUIDACION

CAPITULO VIII

DE LAS PROHICIONES Y SANCIONES

CAITULO VIII

DE LAS OTRAS DISPOCICIONES

CAPITULO IX

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

**MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA
DEPARATAMENTO DE INTIBUCA**

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO No.003/2008
SEGÚN ACTA N°.....DEL.....**

VIATICOS

La municipalidad de Yamaranguila, en adelante "Municipalidad", en el caso de sus facultades que se confiere la ley de Municipalidad.

CONSIDERANDO: Que la Municipalidad es un gobierno local con autonomía funcional y administrativa para cumplir eficientemente con sus obligaciones institucionales;

CONSIDERANDO: Que corresponde a la municipalidad emitir las normas reglamentarias internas de administración que emite pertinente para en debido cumplimiento de sus funciones.

CONSIDERANDO: Que la municipalidad no tiene un reglamento que regula lo referente a generar los expendios convenientes que ocasionan las gestiones, adquisiciones otras que efectúan los funcionarios y empleados municipales, fuera del perímetro municipal.

POR TANTO:

Con fundamento en su Ley de Municipalidades,

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE VIATICOS DE LOS
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
DE LA MUNICIPALIDAD**

Artículo 1. Objetivo General.

Otorga un estipendio conveniente para todos los funcionarios y empleados municipales que realiza gestiones, compra u otra fuera del perímetro municipal.

Artículo 2. Monto.

Se construyen con los valores siguientes

1. De manera diaria L.800.00 (Ochocientos lempiras) cuando realicen viajes del día a las ciudades de Tegucigalpa / San Pedro Sula; De Manera diaria L. 1, 200.00 (Mil Doscientos Lempiras Netos) Cuando

deban dormir en Tegucigalpa/ San Pedro Sula. Y lugares intermedios L.500.00; y cuando deban de dormir L.800.00

Se propone

De manera diaria L.1,500.00 (mil quinientos) cuando realicen viajes del día a las ciudades de Tegucigalpa / San Pedro Sula; De Manera diaria L. 3, 500.00 (mil ochocientos Lempiras Netos) Cuando deban dormir en Tegucigalpa/ San Pedro Sula. Y lugares intermedios L.1,000; y cuando deban de dormir L.2,000.00

2. De manera diaria L.150.00 (Ciento Cincuenta Lempiras) cuando realicen viajes del día, en transporte colectivo (Bus, Taxi), de Yamaranguila a la ciudad de la Esperanza diaria L.800.00 (ochocientos Lempiras) cuando deben dormir en la ciudad de la Esperanza.

3. Cuando se realicen un viaje a otra ciudad no estipuladas distantes del municipio (más de cien kilómetros), viaje del día L.900.00; y cuando deben de dormir en las ciudades L.1.500.00

Cuando se realicen un viaje a otra ciudad no estipuladas distantes del municipio (más de cien kilómetros), viaje del día L.1,500.00; y cuando deben de dormir en las ciudades L.2,000.00

4. Dentro del Municipio se dará de acuerdo al costo de transporte y de alimentación.

Monto que cubre lo correspondiente a alimentación. Alojamiento y cualquier otro que presente.

Consignado de manera general para todos los funcionarios (alcalde, Vice Alcalde y Regidores), y empleados de la Municipalidad.

Viáticos que deben otorgar para ser utilizados fuera del país serán en relación con la capacidad económica de la Municipalidad cubriendo mayormente los costos de la demanda en los mercados internacionales.

Artículo 3. Procedimiento.

Se otorgará el valor correspondiente a viáticos funcionarios o empleados que deben realizar un viaje, a su retorno liquidara lo correspondiente al gasto efectuado, en el formato de solicitud De viáticos y otros gastos de viajes.

Artículo 4

Las Facturas, o comprobantes que justifiquen el paso efectuado a través del uso del fondo de viáticos, deberá ser liquidados con facturas de transporte y hospedaje (para alimentación no se deberá presentar factura) si no se realizara el viaje serán devueltos o reintegrados, porque no realizó el viaje, al contador municipal o más tardar cinco días hábiles siguientes de efectuando al viaje.

Artículo 5

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones por concepto de viáticos deben ser comprendidas dentro del mes que se solicita este estipendio de que todas las transacciones deben registrarse en el periodo que ocurrió.

Artículo 6 Vigente

El presente Reglamento estará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación quedada derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad.

Dado en el municipio de Yamaranguila Intibucá, a los once días del mes de marzo del año dos mil ocho.

REGLAMENTO DECONTRATACIONES Y ADQUICIONES

INDICE

CAPITULO I

DE LAS DISPOCIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LAS DIPOCIONES ESPECIALES

CAPITULO III

DE LAS NORMAS PARA EFECTUAR LAS COMPRAS

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECUAR LAS COMPRAS

CAPITULO V
DEL PROCEDIMEINTO PARA EL PAGO

CAPITULO VI
DE LAS SIGANACION Y COMPRAS CON EL FONDO ESPECIAL

CAPITULO VII
DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA.

**MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA
DEPARTAMENTO E INTIBUCA**

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO NO. /2020
SEGÚN ACTA.....DEL.....**

CONTRATACIONES Y ADQUICIONES

La municipalidad de Yamaranguila Intibucá, en adelante “Municipalidad” en caso de su facultad que le refiera la ley de Municipalidades.

CONSIDENRADO: Que la Municipalidad es un gobierno local con autonomía funcional y administrativa para cumplir eficientemente con sus obligaciones constitucionales; y en el apego a la ley de contratación del Estado.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la municipalidad emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones;

CONSIDERANDO: Que la Municipalidad no tiene un reglamento que regule lo referente a los contratos de obras públicas, adquisiciones o suministros de bienes y servicios de cuantía mayos y de su uso necesario.

POR TANTO

Con funciones en su ley de Municipalidad y de Ley de contratación de Estado,

RESUELVA

Artículo 1 Objetivos Generales

Autorizar los fondos necesarios conforme a la ley de contratación del Autorizar, para realizar contrataciones y adquisiciones de bienes, obras y servicios de cuantía mayos y demandas necesarias.

Artículo 2. Monto.

Se construyen esta autorización apegándose a lo que establece en esta materia, la ley que construye el estado, la ley del presupuesto general de la república y de las disposiciones presupuestaria de cada año lectivo, autorizado por el congreso Nacional.

Artículo 3. Dirección, Ejecutiva Y Supervisión.

El procedimiento para la supervisión será el siguiente; el solicitante de un bien o servicio elaborara un solicitud por escrito por justificación, la que deben ser entregada a la persona que elabore el presupuesto quien supervisara si existe disponibilidad financiera presupuestaria, de no existir rechazara la solicitud una vez autorizada; de solicitud se colocara el visto bueno y se lo trasladara al señor alcalde para que autorice la ejecución de la solicitud una vez autorizada por el alcalde le será turnado al tesorero para que realice la adquisición solicitada. Todo el proceso antes de su pago deberá ser supervisado y avalado por el solicitante.

Artículo 4

Por las contrataciones o adquisiciones mayores efectuadas, cumplir con lo establecido en las Disipaciones Presupuestarias anuales siendo necesarias las cotizaciones respectivas, requiriéndose además de manera obligatoria la factura o recibo por la compra que sean necesarias y oportunas.

Artículo 5

Todas las compras deben ser liquidaciones en el transcurso de 3 (tres) días hábiles, mediante la presentación de la documentación respectiva y definitiva o devolviendo los fondos no utilizados, caso contrario quien lo haya recibido está obligado a su reintegración inmediata.

Artículo 6 Los pasos que se efectúan, deberán ser amparados con facturas, recibos u otros, orden de pago comprobantes originales que3 justifiquen la Erosión del pago. Los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago inmediato. Los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la tarjeta de identidad y su nombre completo dirección exacta y solvencia municipal. Tendrá ninguna validez comprobante que evidencien alteraciones.

Artículo 7

Los Comprobantes, sean recibidos o facturas que respalden los pagos deberán culminar con los siguientes requisitos:

- ⊕ Numerados y fachados correlativamente.
- ⊕ Descripción clara del receptor de pago.
- ⊕ Valores escritos en letras y/0 números.
- ⊕ Firma, nombre e identificación de las personas que reciban el pago.
- ⊕ Cálculos aritméticos correctos.
- ⊕ Sello del proveedor (se exceptúan casos especiales).
- ⊕ Los R.T.N. respectivos.
- ⊕ La dirección exacta (vivienda).
- ⊕ Original y sin alteraciones y manchones.

Artículo 8

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicitan el pago, o el establecer las correspondientes justificación para el no cumplimiento de lo establecido, cumpliendo con el principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben registrarse en el periodo en que ocurriendo.

Artículo 9

Los documentos de soporte utilizados en el pago, deberán llevar inserto al sello de "cancelado" fecha de pajado y numero de cheque con que fue pagado, a fin de evitar que los mismos quede ser utilizados y comprobados nuevamente, además el código de objeto del gasto que se cargara el egreso respectivo.

Artículo 10. Vigencia

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación quedando derogadas las disipaciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier solicitud no prevista en el presente reglamento será resuelto apegado a la ley de contratación del estado.

Dado en el municipio de Yamaranguila Intibucá, a los once días del mes marzo del año dos mil ocho.

**REGLAMENTO DE ADJUDICACION
DE BIENES INMUEBLES.
Julio Cesar Sánchez Arriaga
INDICE**

CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES LEGALES

CAPITULO II
DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD

CAPITULO III
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

CAPITULO IV
DE LA RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE

CAPITULO V
DE LA RESPONSABILIDADES DE LA MUNICIPALIDAD

CAPITULO VI
DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIAS DEL REGLAMENTO.

**MUNICIPLIDAD DE YAMARANGUILA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA**

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO N 11/03/2008

ADJUDIFICACION DE BIENES INMUBLES.

La municipalidad de Yamaranguila Intibucá, en adelante "Municipalidad" en caso de sus facultades que la refiere la Ley de Municipalidad.

CONSEDERANDO: Que la Municipalidad es un gobierno local con autonomía funcional y administrativo para cumplir eficientemente, con sus obligaciones constitucionales;

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Municipalidad emitir las normas reglamentarias internas de administración que emite pertinente para debido cumplimiento de sus obligaciones.

CONSEDERANDO: Que la Municipalidad no tiene un reglamento que regule lo referente a la adjudicación de bienes inmuebles y del patrimonio Municipal.

POR TANTO:

Con funciones en la ley de Municipalidad

RESUELVA

**REGLAMNETO DE AJUDICACION DE BIENES INMUNBLES
DE LA MUNICIPALIDAD.**

Articulo 1 Adjetivo General.

Crear y reglamentar los procedimientos de adjudicación de bienes inmuebles de la Municipalidad. Bajo los tres de modalidades:

☞ Adjudicación por Posesión

- ☞ Adjudicación por Concepción
- ☞ Adjudicación por Dominio Pleno.

Artículo 2. Monto.

Las cuantías de los valores correspondientes se sus costos se establecerán conforme a la Ley, al área, suelo y al mercado y otras de cumplimiento y beneficios para las Arcas de la Municipalidad.

Artículo 3 Adjudicación y Administrativo.

La Adjudicación se efectuará única y exclusiva a través de la Corporación Municipal, en reuniones de la misma, Una vez conocida, discutida y aprobado la solicitud presentada por el contribuyente interesado. Y su administración se efectuará a través del personal de la Municipalidad bajo la superación y responsabilidad de Alcalde Municipal.

Artículo 4

La Adudificación de posesión como fin primordial, que el eficiente lleva el compromiso a futuro de ser dueño del mueble, en el periodo máximo de 5 años, bajo la adjudicación de dominio pleno cumplimiento, con lo establecido.

- ☞ Presentar solicitud.
- ☞ Solicitud preferiblemente de comprobada, extrema pobreza
- ☞ Haber residido en el predio solicitado por más de tres años o ese tiempo, de continua e interrumpida.
- ☞ El solicitante debe poseer bajo ninguna circunstancia otro bien inmueble.
- ☞ Con las condiciones de posesionario del bien inmuebles se le establece como su patrimonio familiar.
- ☞ Que goce de solvencia Municipal y reconocida habitantes del Municipio de Yamaranguila y fuera del Municipio que posea propiedad, gocen de manera equitativa de la propiedad. Desarrollo y mejora de los derechos municipales.
- ☞ En caso de solicitud de ONGs u otra organización deberán verificar la finalidad filantropía y comprobante en dedica forma para que se está solicitando el dominio pleno se deben comprobar.

Se requerirá de las condiciones siguientes para su adjudicación:

- ☞ Lo establecido en la Ley de Municipalidades y sus Reglamentos.
- ☞ Presentación de solicitudes por el interesado.
- ☞ Fotocopias de Cedula de identidad.
- ☞ Y otras documentaciones que el interesado presente.

Artículo 5

La Adjudicación de concesión tiene como finalidad que los bienes Inmuebles Municipales de vocaciones varias sean usufructuados de la mejor manera posible para beneficio de la munidad y de la Municipalidad, obtenido la vez tener menos predios no utilizados se requerida de las condiciones siguientes para su adjudicación.

- ☞ Que exista una organización sea de ayuda común para los integrantes de la organización.
- ☞ Que su utilización y beneficios sea ayudas comunes para los integrantes de la organización.
- ☞ Que comprometa a cuidar, mejorar, desarrollar y vigilar el área otorgada en concepción.
- ☞ Que el grupo se encuentre solvente en la Municipalidad.

Estará sujeto a perder el presente beneficio cuando exista incumplimiento de lo establecido. O cuando la Municipalidad debería tomar dicciones necesarias para beneficio directo de la Municipalidad.

Considerando que los aspectos morales y de buenas costumbres también juegan un papel importante en cualquier tipo de determinaciones Municipales.

Deberán además los beneficios efectuarle a la Municipalidad un reconocimiento símbolo que se utilice en ayuda al municipio de Yamaranguila.

Artículo 6

Los tres tipos de adjudicación por el mismo proceso de aprobación por parte de la corporación Municipal que es utilizado en la adjudicación pleno.

Artículo 7

Los beneficios de la adjudicación deberán mantenerse siempre al día en sus obligaciones municipales en cuanto al pago de impuesto y tasas correspondiente.

Artículo 8 Vigencia

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación quedando derogadas las disposiciones que sobre materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelto apegado a la ley de contratación del estado.

Dado en el Municipio de Yamaranguila Intibucá, a los 11 días del mes de marzo del año dos mil ocho.

INDICE

CAPITULO I
DE LAS DIPOCICIONES GENERALES

CAPITULO II
DE LAS REGLAS GENERALES PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES

CAPITULO III
DE LAS SANCIONES

CAPITULO IV
DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO

CAPITULO V
DE LAS DISPOCIONES ESPECIALES

CAPITUTILO VI

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

Objetivos

Se crean “Reglamento de uso y manejo de vehículos”, con el propósito de establecer las normas y procedimientos que el personal deberá de seguir en el uso de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Yamaranguila, Intibucá.

CAPITULO I

De las disposiciones Generales:

Artículo 1 De las Definiciones

Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se Presentan las siguientes definiciones.

Vehículos: se entiende un vehículo motorizado de las dos o más ruedas, incluyendo no solo los lujosos si no también camiones, motos y otros medios de transporte.

Vehículos Oficiales: Es el vehículo propiedad de la Municipalidad, en asignación o arrendamiento, destinado al uso del personal sea directivo u operativo en labores estrictamente de trabajo y para beneficio de la Municipalidad.

Artículo 2º de la Aplicación

- ☞ Este reglamento se aplica a todos los vehículos que son propiedad de proyecto administrativo por la Municipalidad y cofinanciados por tercero.
- ☞ El reglamento también se aplica a todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrativos por la Municipalidad y condicionados por tercero.

- ☞ También aplica este reglamento a aquellos vehículos propiedad de terceros arrendados a la Municipalidad para desarrollar actividades específicas, pero que estén amparados bajo un contrato de arrendamiento suscrito legalmente entre las partes y que permanezcan bajo custodia de la Municipalidad por el tiempo de duración del contrato en referencia.

Artículo 3 De los Contratos Seguros.

Por todos los vehículos de la Municipalidad deben contratarse un seguro con un asegurador nacional o que opera en el territorio nacional o que opera en el territorio nacional bajo licencia aprobado por la comisión Nacional de banca y seguros, se deben suscribir un seguro de perdidas total que incluya, robos, siniestros, de responsabilidad civil, un seguro y chasis, contrato deberá incluir también un seguro de acciones / ocupantes.

La suscripción de los contratos y los procedimientos de reclamación bajo la responsabilidad y manejo del Alcalde Municipal.

CAPITULO II

De las Reglas Generales para uso de Vehículos Oficiales.

Artículo 4 De las Reglas Generales para uso de Vehículos Oficiales.

A los vehículos oficiales se aplican las reglas generales reproducidas abajo. El incumplimiento a estas, pueden tener como consecuencia que la compañía de seguros no cubra los daños.

- ☞ Se deben respetar las legislaciones y los reglamentos locales en cuanto al uso y mantenimiento de un vehículo (oficial).
- ☞ Existen ciertas reglas a seguir las cuales el Alcalde Municipal deberán insistir que cada usuario de un vehículo oficial conozca, respete y aplique, y que por no seguirse estas reglas La Municipalidad puedan tomar sus medidas de corrección. (Se puedan ver al final de este reglamento).

- ☞ Los vehículos se asignaron al personal autorizado para realizar viajes de trabajo sea locales o al interior del país para atender sus actividades normales.
- ☞ La asignación de vehículos se hará por parte de funcionamiento municipal previamente facultades por la Corporación Municipal para este menester, por ello cada empleado autorizado para manejo de vehículos deben presentar un planificación o programación de actividades cada viernes, para que se le asigne al vehículo el lunes siguiente o de acuerdo a su requerimientos, en caso de que pueden hacerse una planificación mensual al mismo deberá presentación con al menos tres (3) días antes de finalizar el mes en transcurso.

Artículo 5º De las Responsabilidad y Responsabilidad

- ☞ La corporación Municipal a través del alcalde es responsable de todos los vehículos de la municipalidad; y la jefatura de la oficina donde está asignado el vehículo oficial es responsable de vigilar por el uso adecuado de (los) vehículo (s) oficial (es).
- ☞ En el caso que el vehículo este en el uso, el usuario es responsable del mismo, así como de su contenido.
- ☞ El alcalde Municipal es responsable de que se realice el mantenimiento de vehículo oficial según un esquema dependiente de las circunstancias locales.

En el esquema se puede distinguir, por un lado, entre controles diarios (aceite, agua, etc.)y, por otro revisión y manteamiento. El “manual del usuario entregado al comprar el vehículo oficial, también pueden servir como guía para el esquema.

4. El usuario mencionado bajo 2 deben indicar y reporte al responsables bajo punto 1, que tipo de fallas tiene el vehículo oficial.

5. Abajo se dan una indicación para un posible esquema de mantenimiento, el responsable deben entregarse de que:

- ✦ Se controle regularmente el nivel del aceite y agua.

- ✦ Se revise periódicamente el vehículo en un buen taller según , por ejemplo, el siguiente esquema:
 - ⊕ Cada 5.000 km, cambio de aceite.
 - ⊕ Cada 5.000 km, cambio de filtro de aceite.
 - ⊕ Cada 10.000 km, realización del esquema “paquete ABC” (bujías, puntos de contactos, filtro de aire, cambio de filtro de gasolina otro mantenimiento considerado bajo este paquete);

- ✦ Si se encuentran problemas (mayores) con el vehiculó, deberán notificarse al funcionario designado para que se puedan coordinar la reparación del mismo.

- ☞ El alcalde municipal es responsable del manejo de las llaves de los vehículos. Esta responsabilidad no se puede delegar otras. Las llaves deben estar físicamente con la jefatura y solo con las personas. La entrega de las llaves corresponde solamente a esta persona.

- ☞ La planificación del uso de los vehículos solo puede estar bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal, de la oficina donde estará asignado el vehículo y solo con las personas. La planificación debe estar presente en un lugar público preferiblemente en una pizarra. Solo una persona puede llenar esta pizarra de planificación.

- ☞ Nadie puede usar un vehículo oficial sin autorización del Alcalde Municipal.
- ☞ Ningún vehículo de la Municipalidad se utilizar para asuntos privados mucho menos para prácticas de manejo o conducción de parte de los empleados o cualquier miembro de las oficinas de la misma.

Artículo 6 De los conductores o usuarios de vehículos Oficiales

- ☞ Los vehículos oficiales, en principio, solo puede ser conducidos por las personas responsables u otros empleados de la Municipalidad cuando tiene autoridad de Alcalde para usar dichos vehículos.
- ☞ El permiso/ autorización se puede dar sin según la póliza del seguro de responsabilidad civil existen objeciones. Algunas compañías de seguros solo compensan los daños si los usuarios nombrados conducen el vehículo.
- ☞ Se requieren el permiso de la Corporación Municipal en pleno en el caso en que el vehículo oficial sea utilizado por el usuario sin contrato laboral con la Municipalidad. En estos casos, se deben presentar copias de la cedula de identidad y la licencia para conducir del usuario o conductor.
- ☞ Es necesario guardar en el archivo las fotocopias de las cédulas de identidad y licencia de conductor de todas las personas dentro de un área de intervención de la Municipalidad que pueden conducir un vehículo oficial.
- ☞ El conductor o usuario de un vehículo oficial deben tener una edad mínima de 18 años, una licencia de conducir válida y más de tres años de experiencia en manejo en vehículos.
- ☞ Un conductor empleado por la Municipalidad siempre va a tener que ser sometido a un examen de conducir antes de empezar sus empleos.

- ☞ También cualquier otro usuario puede tener una prueba de manejo antes que él o ella pueda manejar un vehículo oficial de la Municipalidad.
- ☞ En cualquier momento el Alcalde Municipal puede obligar a un empleado de la Municipalidad a hacer una prueba de conducir de nuevo o de remontar algunas clases de conducir, por ejemplo con vehículos 4x4.

Artículo 7º del uso privado de los Vehículos Oficiales.

- 📄 Los vehículos oficiales de la Municipalidad son solo para el trabajo, no se pueden usar por motivos privados.
- 📄 En situaciones excepcionales la Corporación Municipal pueden dar permiso por escrito, a través del Alcalde Municipal, para el uso privado, pero no para vacaciones u otro viaje de recreo. El usuario autorizado tiene que pagar un monto cualquier forma de uso privado.
- 📄 La jefatura de las oficinas tiene que mandar un informe mensual del uso privado a la Corporación Municipal en el caso de darse.
- 📄 La Municipalidad tiene que cubrir todos los riesgos (seguro) normales durante el uso privado de sus vehículos oficiales. Solo en el caso como escrito en el artículo X punto de 3 la Municipalidad recuperara los gastos un accidente o cualquier otro punto con el usuario.

Artículo 8 Del uso de Vehículos privados para el trabajo (ver anexos al Reglamento “Procedimiento para Reconocimiento de combustible y Gastos de Depreciación de Vehículos.)

- 🌐 En el vehículo privado para el trabajo de la Municipalidad se puede hacer solo con la autorización de la Corporación Municipal. En una, única vez solo para su inclusión (aprobación del presente) como un uso para el trabajo de la Municipalidad.

- Los gastos de viajes de la casa a las oficinas de la municipalidad (o el lugar de trabajo) con el vehículo privado no son reembolsados. En otras palabras: la Municipalidad normalmente no cubren gastos de viaje casa-trabajo.
- La Municipalidad nunca pueden ser responsables por cualquier daño a un vehículo privado durante el uso por el trabajo. El usuario debe estar asegurados convenientemente.
- La Municipalidad no reembolsara daño a un vehículo privado durante el uso por el trabajo de la misma.

Artículo 9º De los Gastos efectuados por usuarios de los Vehículos.

1. En la medida de lo posible del propietario de vehículo privado deberá abstener de efectuar gastos en el vehículo, sobre todo aquello que sean por mantenimiento, en el caso del combustible el responsable del vehículo deberá revisar que se entregue el tanque lleno.
2. Sin embargo se establecen algunas consideraciones y excepción las cuales se detallan a continuación:
 - Por Combustible: Cuando una distancia a la cual se está movilizandoo el vehículo es mayor a l capacidad del tanque; relación galón/kilometro.
 - Po Reparación Menor: Cuando el vehículo hayan sufrido desperfecto mecánico y cuya reparación no quieran mano especializada.
 - El responsable mientras sean posible notificar a la Municipalidad de incurrir en este gasto, solicitando la respectiva aprobación.
3. Los gastos (hechos por el responsable o usuario) por combustible o mantenimiento, deben ser reconocidos por la Municipalidad; En relación con la presencia y la necesidad que el mismo efectúa a beneficios de la Municipalidad.

4. Para reconocimiento de estos gastos el responsable deberá justificar fehacientemente con toda la documentación soporte (facturas de expendedoras e combustible y/o recibos de talleres los cuales tengan la suficiente información para ser consultados en el momento que la Municipalidad considera necesario).

5. El reconocimiento e hará por los gastos incurridos en repuestos y mano de obra de las reparaciones. La Municipalidad solamente recocerá el pago de las compras y gastos de mano de obra del mantenimiento correcto, y no se hará responsable por la compra y reparación ocasionadas por repuestos usados, mala calidad, defectuosa o equivocados.

6. Las reparaciones que se hayan efectuado, y tenga que retirarse en un periodo del tiempo de so menor al razonablemente esperado en esta reparación, la Municipalidad a través del encargo, hará el análisis respectivo para establecer la convivencia de incurrir en este costo o deducir las responsabilidades pertinentes a quien corresponda.

7. Todo pago de reconocimiento de mantenimiento preventivo y correcto de automóviles beberá gestionar el interesado en el formato correspondiente, ante el funcionario Municipal designando para este semestre, el cual deberá venir revisado por el jefe inmediato Superior

CAPITULO III

De las Sanciones

Artículo 10^o De las Sanciones.

- ☛ La Corporación Municipal tiene autoridad para imponer medidas de sanción al no cumplirse este reglamento, hasta un debido directo.
- ☛ Reunir toda la información posible del vehículo o los vehículos involucrados (s) en el accidente: placa, nombre y dirección del conductor

(solicitar cedula de identidad), número de permiso de conducir y/o matriculo del vehículo.

- ☞ Apuntar los nombres de los demás pajeros (eventualmente).
- ☞ Escribir en detalle el daño causado en el vehículo y en el vehículo de la parte. (si es posible se recomienda llevar siempre una cámara fotográfica).
- ☞ Intentar apuntar a la mayor cantidad posible de nombres, direcciones, y teléfonos de testigos
- ☞ En caso de herido, brindar asistencia medida.
- ☞ No mover vehículo, hasta que llegue la policía. Hay que avisar a la Policía Inmediatamente.
- ☞ Apuntar el lugar, y la fecha y la hora del accidente.
- ☞ No responsabilizarse de nada.
- ☞ En caso de que algunas parte del vehiculó haya sido robado (al dejar el vehículo), hay que mencionarlo enseguida al Estación policial más cercana.
- ☞ Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora (responsabilidad de la Municipalidad).
- ☞ Preguntar el nombre del policía y apuntarlo.
- ☞ Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

CAPITULO V

De la Disposición Especiales

Artículo 12 De las Disposiciones Especiales.

- ❖ Se deben respetar la legislación y los reglamentos locales en cuanto el uso y mantenimiento de un vehiculó (oficial).
- ❖ Para todos los ocupantes es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en cuanto) y casco (e monto etc.). También demás pasajeros.
- ❖ Se deben respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes, así como al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante, la legislación y los reglamentos locales.
- ❖ No es permitido llevar vehículos oficiales a autopistas de carrera. Conducir los vehículos a velocidad moderada, seguir las indicaciones instrucciones o reglamentos locales al respecto.
- ❖ Parar a tiempo cuando algo en el vehiculó parecer mal y tomar las medidas prospectivas.
- ❖ Siempre revisar el vehiculó antes de Salir, por ejemplo, la presión de los neumáticos, cuando se tenga dudas sobre el estado del vehiculó es mejor no salir.
- ❖ Es recomendable tomar un descanso fuera del vehículo después de cada cuatro horas de conducir continuamente.
- ❖ No se deben fumar dentro de los vehículos oficiales.
- ❖ Se tiene que ajustar la manera de conducir en el mal tiempo.
- ❖ Cuando no se reconoce el vehiculó, se deberá informar sobre ellos y pedir una prueba en carreteras. Tomar menos riesgos, permite sentirse mejor.
- ❖ Se deben haber como cambiar una llanta.
- ❖ No manejar cuando no se esté sano.
- ❖ La Municipalidad no cubre las multas por faltas a las leyes de tránsitos.
- ❖ No se colocan niños menores de 12 años enfrenten vehículos. Niños pequeños deben estar asegurados en sillas especialmente para este fin.
- ❖ Tomar medidas contra robos los vehículos o partes del mismo.
- ❖ No usar células mientras se maneja. Si se recibe llamadas deberán detenerse para contestarlo.

- ✚ Siempre poner las dos manos en el volante.
- ✚ No se permite dar aventones o jalones a personas desconocidas.

V. Sé pueden reír de estos consejos y tomarlos en serio después.

Artículo 13 Otras Disposiciones Especiales.

Como se menciona en el reglamento todo uso de vehículos debe ser autorizado por el Alcalde Municipal, cuidando de tomar todas las medidas previas de la salida de n vehículos.

En general todos los vehículos no importan donde vaya, deben de llenar los formularios de salida de vehículos previamente establecidos. Seguir en términos generales las siguientes recomendaciones:

- ✚ Anotar en el diario no importa donde vaya, deben de llenar los formularios de salida de vehículos previamente establecidos. Seguir en términos generales las siguientes recomendaciones:
- ✚ Al regresar de cualquier viaje entregar las llaves personalmente al encargado de su custodia.
- ✚ Al necesitar un vehículo para cualquier actividades, solicitarlo personalmente al alcalde municipal, quien analizará que vehículos es el más adecuados para atender la tareas solicitadas ya que algunos vehículos puedan estar comprometidos para otras actividades o para asuntos de mantenimiento.
- ✚ Cuidar las herramientas asignadas a cada vehículo.
- ✚ Todo empleado está en la obligación de someterse a controles de entrada y salida de los vehículos, para constatar las condiciones de los mismos al entrar y salir de la oficina.
- ✚ Las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la Municipalidad resuelva de daños ocasionados por negligencia del funcionario o empleados municipal responsable de su uso, deberán ser por cuenta del, sin perjuicio de las otras sanciones de tipo administrativas que aplicaren.

- La jefatura de la oficina deberá un expediente de los vehículos propiedad de la Municipalidad, los que deberán entre otros controles: la inspección del mismo, control de reparaciones, liquidaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotaciones.

CAPITULO VI

De las modificaciones, Enmiendas y la vigencia

Artículo 18

La modificación o enmienda a este reglamento, solo se podrá hacer la autorización de la Corporación Municipal en pleno.

Artículo 19 El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de febrero del año 2008.

ANEXOS 1

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y GASTO DE DESPRECIACION DE VEHICULOS PRIVADOS PARA USO DE LA MUNICIPALIDAD

Objetivos

Cierto personal de algunos departamentos de la Municipalidad necesitara movilizarse con frecuencia en asuntos que atañen o están relacionadas con sus funciones y debido a que las unidades que usen como medios de transporte pueden o no; ser de su propiedad, se crea el "Procedimiento de Reconocimiento de gastos de combustibles y Gastos de Depreciación de Vehículos". El cual define en forma clara y precisa quienes tienen esos derechos y como serán asignados y/o reconocidos esos gastos.

CAPITULO I

De los Aspectos Generales:

Artículo 1º Reconocimiento de gastos y combustibles y Depreciación de Vehículos.

Son sujetos de reconocimiento de los gastos de combustible y de reconocimiento del mantenimiento, el personal que pone a la disposición en el cumplimiento, los que a continuación se describe:

Departamentos	Empleados Beneficiarios
Alcaldía Municipal	Jose Lorenzo bejarano
Varios	Varios

Artículo 2º

La corporación Municipal designara y autorizar a cualquier otro funcionamiento o empleados que sea beneficiarios, siempre y cuando las circunstancias lo ameriten y sea necesario.

CAPITULO II

Del procedimiento para la asignación de Combustible y mantenimiento:

Artículo 3º

Periódicamente contables las órdenes de compra de combustible, que requieran en el desempeño de sus funciones, al personal incluido en este reglamento.

CAPITULO III

Del procedimiento para el Reconocimiento:

Artículo 4º

La Municipalidad coopera con el beneficio en reconocerle gastos por Depreciación en a una tasa de LPS.7.00 por kilómetro recorrido, tomándose como referente punto de partida y punto de llegada; lugar de salida de llegada.

No se considera en este costo movilización interna del lugar de partida y lugar de destino.

CAPITULO IV

De los controles Internos del Gasto:

Artículo 5

Para que la corporación acepte que un empleado y funcionario de los departamentos mencionados anteriormente ponga a la disposición su vehículo, deberá aprobar que el mismo está en óptimas condiciones (se hará una inspección previa del mismo).

Artículo 6

Las reparaciones ocasionadas por siniestre en las que el vehículo puesto a la disposición de la Municipalidad resulte de daños ocasionados por el funcionario o empleado, deberá ser por cuenta de él.

Artículo 7

Cuando el uncionario o empleado que este bajo este reglamento cambie su vehículo deberá excluir el anterior el nuevo y quedara sometido a las mismas de este reglamento.

INDICE

PRINCIPIOS Y CRITERIOS GUIAS PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNIONES

ALCALDE MUNICIPAL

REGIDOR MUNICIPAL

VICE ALCALDE

TESORERO (A)

SECRETARIA MUNICIPAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA Y UMA

BIBLIOTECARIA

VIGILANTE

ASEADORA

**MUNICIPIO DE YAMARANGUILA
DEPARTAMENTO
DE INTIBUCA**

**REGLAMNETO
DE
ORGANIZACIÓN**

**FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS
Y EMPLEADOS MUNICIPALES
AÑO 2008-2010**

INTRODUCCION

El manual de funciones constituyen una de las herramientas administrativas básicas para la Municipalidad de Yamaranguila Departamento de Intibucá

funciona como una organización que lleva a cabo el proceso de identificación y agrupar el trabajo a ejecutarse, definir y delegar las obligaciones y la autoridad, establecer las definir y delegar las obligaciones y la autoridad, establecer las relaciones jerárquicas con el fin de hacer posible que las personas.

Trabajen coordinadamente y en forma efectiva para alcanzar los objetivos propuestos.

Atraves del presente Manual se constituyen comprender la estructura organizativa de la Municipalidad, en lo que se refiere a relaciones de autoridad, descripción de funciones ideales de las unidades y procesos de Comunicación.

Por su elaboración, se realizó un cuestionario dirigido a conocer de forma directa el quehacer de cada empleado (a), a través de una entrevista. Esta incluirá funciones de cargos que existen y cuya creación deben valorarse en bases a las necesidades y capacidades de la Municipalidad. Realizar una división de trabajo racional y estimulante para el personal, en la cual se garantice el desarrollo de procesos, evitando la duplicación de funciones y estimulación la identificación del proceso, evitando la duplicación de funciones y estimulación la identificación del personal de su Municipalidad y con la visión que promueve su Alcaldía.

OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE FUNCIONES.

OBJETIVOS GENERALES:

Contar con un instrumento básico para la Administración Municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Dotar la Municipalidad de Yamaranguila, Departamento de Intibucá una herramienta técnica que defina e ilustra la estructura Organizativa y el Funcionamiento de cada una de las unidades o departamentos d acuerdo con sus respectivos objetivos.

CAUSAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRINCIPIOS DEL AREA DE MANDO:

En cada puesto Administrativo existe un límite para el numero de personas que un administrador pueda supervisar eficazmente, sin embargo dicho numero

podrá variar según las características y dinámicas de cada Unidad o Departamento.

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

- ✦ **PRINCIPIOS DE LA JERARQUIA:** Cuando más claras sean las línea de Autoridad, que van desde mas alto Ejecutivo de la Institución
- ✦ **PRINCIPIOS DE LA DELEGACION:** La Autoridad delegada en los administradores individual deberá se adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.
- ✦ **PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD ABSOLUTA:** La responsabilidad de los subordinados antes sus superiores por la ejecución es Absoluta. Asimismo, el superior es Responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la Organización.
- ✦ **PRINCIPIOS DE IGUALDAD DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad que exija no pueden ser mayor ni menor que la correspondencia al grado de autoridad que se haya delegado.
- ✦ **PRICIPIOS DE UNIDAD DE MANDO:** Cuanto más completa sea la definición de Autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema con conflictos en la Instrucciones Recibidas, y mayor sentido de responsabilidad personal por los resultados.
- ✦ **PRINCIPIO DE NIVEL DE AUTORIDAD:** Para que sea mantenga que quien la reciba tome decisiones que sea de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la organización.
- ✦ **PRINCIPIOS DE DIVISION DEL TRBAJO:** Cuanto as refleja la Estructura Organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas. Cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinaciones para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficientes y eficaz será la estructura de la Organización.
- ✦ **PRINCIPIOS DE DIFINICION FUNCIONAL:** Cuanto más claras será la definición que tenga un puesto o Departamento de los resueltos esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, De la Autoridad Organizacional delegada y de las relaciones de Autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán loa individuos responsabilizados construir al logro de los objetivos de institución.
- ✦ **PRINCIPIOS DE SEPARACION:**

Sin algunas actividades están estructuradas para realizar Comprobantes sobre otras, los individuos encargados de las primeras no puedan ejercer bien su responsabilidad sin reparto cuya Cuyas actividades avaluar.

MANUAL DE ORGANIACIONES Y FUNCIONES

ALCALDE MUNICIPAL

1. AREA / DEPARTAMENTO.....Despacho Municipal
 2. NOMBRE DEL PUESTO.....Alcalde Municipal
 3. NATURALEZA DEL PUESTO.....Administración
 Técnica y Policial
 4 .DEPENDENCIA JERARQUICA.....Corporación
 Municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Representante Legal y Administración de los Recursos del Municipio.

RELACIONES CORRESPONDENCIAS.

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General
<ul style="list-style-type: none"> • Vice-Alcalde (sa) 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de desarrollo Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Central de sus Organizaciones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Comunes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Agencias Cooperación. Internacionales
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales. no
	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Transparencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Comisionado Municipal.

FUNCIONES.

- ☞ Administración General y Representación Legal del Municipio y sus Recursos.
- ☞ Crear, reforma y derogar los instrumentos normativos Locales en sesiones de Corporación Municipal.
- ☞ Preside Asambleas, Sesiones, Reuniones y demás Actos que realice la Corporación Municipal.
- ☞ Elabora los planes de Arbitro, en el plan Operativo Anual y Presupuestos.
- ☞ Ejerce el voto de calidad o dobles en caso de ser necesarios, en las sesiones de Corporación Municipal.
- ☞ Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarios de la secretaria Municipal.
- ☞ Sancionar: Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal-convertidos en Normas de obligatorio Cumplimiento para los habitantes de Municipio.
- ☞ Responde solidariamente por los actos de la Corporación Municipal.
- ☞ Establece proceso diverso para captación de recursos económicos, bienes y otros.
- ☞ Presenta reporte de Proyecto en Proceso.
- ☞ Instauro la creación y el Mantenimiento de la Infraestructura.
- ☞ Preside el consejo de Desarrollo Municipal (CODEM).
- ☞ Elabore y estable todos los planes de Organización Funcionamiento y Ejecución Administrativo y financiera de la Municipalidad.
- ☞ Presenta informes Semestral al gobierno central por conductor de la Secretaria en los Despacho de Gobernación y Justicia.
- ☞ Elabore, Implementa, Ejecuta y da seguimiento a los Instrucciones Normativos de la Administración Municipal. Tales como: Reglamento interno, Especiales, de personal, de operaciones, y de Mantenimientos de Servicio Públicos, de contabilidad, presupuesto, Auditoria, Planes Operativos, planes de preservación y control de medios Ambiente entre otros.
- ☞ Efectiviza la recuperación de Mora mediante requerimientos escritos, y por la vía judicial.
- ☞ Otorga poderes especiales a profesionales de ciencias Jurídicas y Sociales para demandar y responder a nombres de la Municipalidad en Proceso de Judicial.

- ☞ Celebrar y Otorga contratos y concesiones públicas y privadas, previa aprobada y autorización de la Corporación Municipal, cuando la Ley de Municipalidad u otra Leyes así lo permiten.
- ☞ Hacer efectiva por vía Administrativa Y judicial, el cobro de Impuestos, Tasas, Servicios, Construcciones, Multas y Recargos establecidos por la Ley y pal de Arbitrario emitido por la corporación Municipal.
- ☞ Otorga Instrucciones Publicas para asuntos atinentes a la Administración.
- ☞ Promueve la integración de la Comunidad al proceso Desarrollo Municipal.
- ☞ Presentar Informes Anual al Tribunal Superior de cuentas.

REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO.

MINIMO	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño en el Municipio o estar Domiciliado en el mismo por más de cinco años consecuentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Trabajo en equipo
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de 18 años y estar en goce de su derecho civil y Políticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez Reconocida
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y Escribir 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión de Futuro.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Electo 	

REGIDOR MUNICIPAL

5. AREA/DEPARTAMENTO.....Despacho Municipal
6. NOMBRE DEL PUESTORegidor Municipal
7. NATURALEZA DEL PUESTO.....Política
8. DEPENDENCIA JERARQUICA...Corporación Municipal.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Toma y aprobación de dicciones como miembros de la Corporación Municipal en beneficio de la Comunidad y de la Municipalidad de Yamaranguila Intibucá.

RELACIONES CORRESPONDEIENTES

INTERNA	EXTERNA
• Alcalde (sa)	
• Corporación Municipal	• Ciudadanía General
• Vice-Alcalde (sa)	• Consejo De Desarrollo Municipal
	• Gobierno Central y sus Instituciones
	• Organizaciones Comunales
	• Agencia Corporación de Internacional.
	• Organizaciones no Gubernamentales
	• Comisiones de Transparencia
	• Comisionado Municipal

FUNCIONES

-  Asistir puntualmente a la sesiones de Corporación Municipal y cumplir sus funciones con diligencia

-  Emitir su voto en los asuntos que se someten a daciones de la Corporaciones ningún caso padrean abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.

-  Cumplir con las comisiones que le sean asignadas en las áreas necesarias para el buen desarrollo de los planes de la Municipalidad.

-  Justificar las Solicitudes de licencia para no asignar a sesiones.

-  Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.

-  Las demás ley señale y que sean necesarias.

-  Las demás que la ley señale y que sean necesarias.

-  Presentar informe Anual al Tribunal Superior de Cuentas.

-  Apegado a los Artículos No.29 de la Ley Municipalidades.

REQUISITOS PARA OPTARAL CARGO.

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none">● Ser hondureño nacido en el Municipio estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.	<ul style="list-style-type: none">● Capacidad de Trabajo en Equipo

<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez reconocida
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión de Futuro.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Electo 	<ul style="list-style-type: none"> •

VICE ALCALDE

1. AREA/ DEPARTAMENTO.....Despacho Municipal.
2. NOMBRE DEL PUESTO.....Vice Alcalde.
3. NATURALEZA DEL PUESTO.....Administrativa Técnica.
4. DEPAENDENCIA JERARQICA...Corporación Municipal

OBEJTIVOS DEL PUESTO:

Corporación Apoyo y sustitución en caso de ausencia de manera directa a la Alcaldía Municipal, en beneficio de la Comunidad y de la Municipalidad de Yamaranguila Intibucá.

RELACIONES CORRESPONDIENTES

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde (sa) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general
<ul style="list-style-type: none"> • Empleados de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejos de Desarrollo Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Central y sus Instituciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Comunales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Agencia Cooperación Internacional.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no Gubernamentales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Comisionado Transparencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Comisionado Municipal.

FUNCIONES

- ✚ Asistir puntualmente a las sesiones de Corporación Municipal y cumplir sus funciones con diligencia.
- ✚ Emitir sus votos en los asuntos que se someten a decisión de la Corporación ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.
- ✚ Representar al Alcalde en su ausencia.
- ✚ Supervisión de la ejecución física de los proyectos de vivienda y otros proyecto designado.
- ✚ Administración, control y supervisión del personal de la Municipalidad.
- ✚ Las demás que la Ley señale y que sean necesarias.

REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO.

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Trabajo en Equipo.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos Civiles y Políticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez reconocida.
<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión de futuro.

• Ser electo	
--------------	--

TESORERO (A).

1. **AREA/ DEPARTAMENTO.....Tesorería**
2. **NOMBRE DEL PUESTO.....Tesorero (a).**
3. **NATURALEZA DEL PUESTO..Administrativa/Financiera**
4. **DEPAENDENCIA JERARAQUICA.....Alcalde Corporación Municipal.**

OBJETIVOS DEL PUESTO

Realizar funciones de los tributarios y de otros Ingresos por la Municipalidad, ejerce control y registro de los fondos Municipal que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos de Presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y del tribunal Superior de Cuentas.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
• Corporación Municipal	• Organizaciones Comunes.
• Alcalde (sa).	• Organizaciones Gubernamentales no
• Todos (as) los (as) empleados (as).	• Registro Civil Municipal
	• Ciudadanía
	• Agencias de Cooperación Internacional
	• Comisionado Municipal
	• Comisión de Transparencia

FUNCIONES

- ☒ Llevar su control diario de Ingresos y egresos sus funciones.
- ☒ Efectúa depósitos diarios de lo recaudado.
- ☒ Registra sus libros autorizados al efecto.

- ❑ Elabore un Resumen de ingresos por concepto del pago de Impuestos, tasas, Contribuciones, Multas, Recargos e intereses y los concilia con contabilidad.
- ❑ Efectúan los pagos completados en el presupuesto, siempre que los mismos lleven los requisitos financieros y legales correspondientes.
- ❑ Tramitan ordenes y compras con firma mancomunadas con el Alcalde Municipal.
- ❑ Efectúan cheques y pagos con firma mancomunadas con el Alcalde Municipal.
- ❑ Rinde informes mensuales al Alcalde y Corporación, sobre ingresos y Egresos de la Municipalidad.
- ❑ Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- ❑ Supervisa las áreas propias de su cargo.
- ❑ Otras que se le asigne.

Apegado a los Artículos No.56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.